



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Miriam Celeste S...
Miriam Celeste S...
Directora General de Despacho
M. ED.

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2630

Ministerio de Educación

USHUAIA, 01 DIC 2015

VISTO la Ley de Educación Nacional 26206, la Ley de Educación Técnico Profesional 26058, la Ley Provincial de Educación 1018, las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 261/06, N° 13/07 y N° 115/10 ;y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Nacional 26.206 establece en su artículo 38° que la Educación Técnico Profesional se rige por las disposiciones de la Ley de Educación Técnico Profesional 26058.

Que la Ley de Educación Técnico Profesional 26058 en su artículo 17° se refiere a la Formación Profesional como el conjunto de acciones cuyo propósito es la formación sociolaboral para y en el trabajo, dirigida tanto a la adquisición y mejora de las cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores, y que permite compatibilizar la promoción social, profesional y personal con la productividad de la Economía Nacional, Regional y Local.

Que la Ley Provincial de Educación 1018 en su artículo 60° establece que la Educación Técnico Profesional es una necesidad social y brindará formación continua en las áreas específicas, teniendo en cuenta, en la definición de sus propuestas formativas, las necesidades del mundo del trabajo, la producción, la continuidad de estudios superiores y la planificación provincial y regional para el desarrollo humano.

Que la Resolución N° 261/06 del Consejo Federal de Educación aprobó el documento Proceso de Homologación y marcos de referencia de títulos y certificaciones de educación técnico profesional.

Que la Resolución N° 13/07 del Consejo Federal de Educación aprobó el documento Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional.

Que la Resolución N° 115/10 del Consejo Federal de Educación aprobó lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Formación Profesional.

Que por lo expuesto resulta necesario aprobar el Plan de Estudios de la Certificación de capacitación laboral "Asistente de Oficina", plasmando un perfil profesional acorde a las necesidades Regionales de Formación Técnica Laboral.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo en virtud de lo establecido en el artículo 17° de la Ley Provincial 859.

Por ello:

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Plan de Estudios de la Certificación de Capacitación Laboral "Asistente de Oficina" que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar el dictado del mismo en todos los Centros de Formación Profesional y de todos los Niveles que inparten formación laboral en la Provincia.

ARTÍCULO 3°.- Reconocer la trayectoria escolar de los estudiantes pertenecientes al Centro Educativo y de

///...2.-

G.T.F.	
H.	<i>[Signature]</i>
R.	<i>[Signature]</i>
A.	<i>[Signature]</i>

[Signature]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

Miriam Ceusko
Directora General de Despacho
M. ED.

Ministerio de Educación

.../1/2.-

Formación Laboral "Dr. Manuel Belgrano", de la ciudad de Río Grande, pertenecientes a la Cohorte 2014 en relación a la presente.

ARTÍCULO 4º.- Revocar la Resolución M.E.C.C. y T. N° 1653/10.

ARTÍCULO 5º.- Imputar el gasto que demande la presente a las partidas presupuestarias correspondientes.

ARTÍCULO 6º.- Notificar con copia autenticada a la Secretaría de Educación, a la Subsecretaría de Educación Secundaria y a la Subsecretaría de Educación Superior, Jóvenes y Adultos.

ARTÍCULO 7º.- Comunicar. Dar al Boletín Oficial de la Provincia, archivar.

2630

RESOLUCIÓN M. ED. N°

/2015.-

G.T.F.
H.
R.
A.

Lic. Sandra Isabel MOLINA
Ministra de Educación
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

[Signature]
Miriam Celeste S...
Directora General de Despacho
M. ED.

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

Ministerio de Educación

2630

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N° /15.-

PLAN DE ESTUDIOS CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL
"ASISTENTE DE OFICINA"

FORMACIÓN PROFESIONAL
MODALIDAD EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

2015

OFERTA FORMATIVA

ASISTENTE DE OFICINA

Marco de Referencia

1. Identificación de la Certificación
 - 1.1. Sector/es de actividad socio productiva: Apoyo administrativo en cualquier sector productivo.
 - 1.2. Denominación del perfil profesional: Asistente de Oficina.
 - 1.3. Familia profesional: Administración y gestión.
 - 1.4. Denominación del certificado de referencia: Asistente de Oficina.
 - 1.5. Ámbito de la trayectoria formativa: Formación Profesional.
 - 1.6. Tipo de certificación: Certificado de Formación Profesional Inicial.
 - 1.7. Nivel de certificación: II.
2. Perfil Profesional
 - Alcance del Perfil Profesional:

La asistencia de oficina es una función esencial en cualquier tipo de actividad empresarial u organización pública o privada.

En la terminología tradicional, se denomina Asistente de Oficina a la persona que escribe la correspondencia, extiende las actas de las reuniones, resuelve los asuntos de trámite y custodia los documentos de una oficina. Pero en los últimos tiempos la creciente complejidad de la vida empresarial ha tenido como consecuencia que el Asistente de Oficina se encargue preferentemente de asistir a su superior de manera más directa, asumiendo responsabilidades con credibilidad.

El trabajo administrativo que deba realizar el/la Asistente de Oficina puede ser muy diferente, en relación al campo de actividad de la empresa u organización en la que se encuentre trabajando; ya que cada sector tiene

///...2.-

G.T.F.
H.
R.
A.

[Signature]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"
[Firma]
Miriam Celeste S. [Firma]
Directora General de Despacho
M. ED.

2630

Ministerio de Educación

...//2.-

sus propias características. Es decir, debe poder adaptarse a la estructura organizativa, comunicativa, administrativa, etc. donde esté desempeñando sus funciones.

- Funciones que Ejerce el Profesional:

- 1) Promover la adquisición de herramientas propias de las distintas áreas de empresas y oficinas de organismos públicos o privados en las que se desenvuelve el Asistente de Oficina.
- 2) Desarrollar aptitudes y destrezas para la atención al público, atención telefónica y recepción; como así también en el trato con los superiores y pares.
- 3) Utilizar adecuadamente los medios y recursos que le permitan desempeñarse con eficiencia en la organización y ejecución de las tareas de oficina.
- 4) Desarrollar conocimientos básicos de Ceremonial y Protocolo.
- 5) Incorporar actitudes y valores éticos que prestigien la profesión.
- 6) Ejercer la profesión con idoneidad, actitud de servicio, espíritu innovador y creativo.
- 7) Estimular la constante capacitación y desarrollo personal y profesional.

- Área ocupacional:

Las áreas de actividad del Asistente de Oficina se encuentran en las empresas grandes, medianas y pequeñas u organizaciones de carácter público y privado. Al término del Curso el egresado estará en condiciones de redactar cualquier tipo de *documento*¹ sea público o privado y dominar las herramientas fundamentales para desarrollar en forma eficiente su trabajo, también estará preparado para utilizar, de acuerdo a las necesidades, los sistemas de archivo existentes.

- Justificación del Perfil:

Actualmente las organizaciones sean públicas o privadas deben estar preparadas para generar los cambios que el entorno les demanda, afrontar exitosamente las amenazas, aprovechar las oportunidades, garantizando competitividad, buen servicio y contando con recursos óptimos que le ayudan a alcanzar los objetivos planificados. Para ello; requiere de un equipo humano altamente capacitado, actualizado, de acuerdo a los conocimientos que el presente exige. Justamente, dentro de ese equipo humano, la gerencia o autoridad debe contar con un Asistente de Oficina que reúna las características que estos hoy deben tener para colaborar eficientemente con la gestión de la empresa u organización.

Un asistente, que además de conocer sobre relaciones humanas; trato con el personal; los clientes, debe saber administrar adecuadamente la agenda diaria de la gerencia, jerarquizar aquellas acciones, compromisos prioritarios de acuerdo a las exigencias que el cargo origina en su operatividad, debe saber jerarquizar las necesidades (darles preferencias a las más prioritarias), ser objetivo en su planificación.

///...3.-

G.T.F.
H. <i>[Firma]</i>
R. <i>[Firma]</i>
A. <i>[Firma]</i>

[Firma]

1 El término "documento" se utiliza en un sentido amplio incluyendo; circulares, memos, contratos, presupuestos y toda clase de documentos administrativos.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



Miriam Celeste
Directora General de Despacho
M. ED.

2630

Ministerio de Educación

...///3.-

3. Carga Horaria

El módulo tendrá una duración anual con la siguiente distribución de horas cátedras:

Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Anuales	Horas Reloj Anuales
6	192	128

4. Condiciones de Ingreso

- Nivel académico: Certificado de escolaridad de Educación Primaria.
- Experiencia profesional: No se requiere experiencia profesional.

5. Propuesta Metodológica

- Trabajos grupales: se pretende enriquecer de este modo un aprendizaje significativo de los contenidos de las clases; a través de la contrastación entre grupos. Aquí el docente guía, coordina y asesora; no queda al margen del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Trabajos individuales: se utilizan para posibilitar un tiempo de reflexión, de confrontación con el propio conocimiento y experiencia.
- Trabajos prácticos individuales y grupales: se utilizarán para que los estudiantes amplíen e interioricen los conceptos trabajados, los desarrollen y los pongan de manifiesto; a través de la redacción, investigación, presentación e intercambio con sus pares.

6. Criterios de Evaluación

Se considera la evaluación como un proceso permanente. Los instrumentos de evaluación serán en forma escrita e individual. Los criterios son:

- Manejo de herramientas conceptuales y metodológicas para el buen desarrollo de las actividades de una oficina.
- Aptitudes y destrezas para la atención al público y el trato con superiores y pares.
- Manejo de correspondencia interna y externa y la redacción de la misma
- Abordaje de conocimientos de ceremonial, protocolo y precedencia.
- Construcción de valores éticos, actitud de servicio, espíritu innovador y creativo.

PRESENTACIÓN

Esta oferta formativa se originó mediante la Resolución del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología N° 1.653/10; que aprobó el Documento Base del Itinerario Formativo de la Figura Profesional de Formación Profesional: "Asistente de Oficina".

Estaba dirigida a atender a los requerimientos de formación básica de la población, los escenarios prospectivos

///...4.-

G.T.F.
H. <i>gc</i>
R. <i>gc</i>
A.





Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

[Signature]
Diana Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2630

Ministerio de Educación
...///4.-

económicos y sociales, las nuevas exigencias de las empresas y en el desempeño de los trabajadores y los cambios en la organización del trabajo.

La presente actualización tiene como objetivo principal dar respuesta a los cambios y los requerimientos formativos sociales y culturales en el mundo de las organizaciones, la administración y la gestión de éstas.

Por ello, la jurisdicción considera que el punto de partida es concebir a la Formación Profesional compatible entre la promoción social, profesional y personal; y la productividad de la economía nacional, regional y local. Desde esta perspectiva, la Formación Profesional se sostiene en tres dimensiones: la formulación de políticas de Formación Profesional, el consenso de éstas y la ejecución y concreción de las mismas.

Ahora, esta oferta formativa se presenta en una propuesta pedagógico-didáctica enmarcada en la Familia Profesional "Administración y Gestión de las Organizaciones", del Sector/es de actividad socio productiva "Apoyo administrativo en cualquier sector productivo". La organización de esta propuesta será representada en un Módulo - como unidad pedagógica didáctica.

El Módulo Asistente de Oficina se presenta en tres aspectos organizativos y estructurales:

- Objetivos de Formación: en relación al perfil profesional.
- Actividades Formativas: según criterios de realización.
- Contenidos: contenidos específicos mínimos relacionados con áreas técnicas específicas.

MÓDULO "ASISTENTE DE OFICINA"

Carga Horaria: 6 Horas Cátedras Semanales con una duración de un año.

Requisitos de Ingreso: Certificado de escolaridad de Educación Primaria.

Objetivos de Formación

Desarrollar las actividades formativas, en relación al Perfil Profesional:

1. Competencias y Perfil
2. Relaciones Humanas
3. Servicio al Cliente
4. Correspondencia
5. Ceremonial y Protocolo
6. Ética profesional
7. Practicas Profesionalizantes

Actividades Formativas

ACTIVIDAD: Competencias y Perfil

- Criterios de realización:
 - Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Competencias y Perfil de un Asistente.
 - Administración del Tiempo y Manejo de agenda.
 - Administración y Uso de Archivos.

///...5.-

G.T.F.
H. <i>[Signature]</i>
R. <i>[Signature]</i>
A.

[Signature]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Miriam Ceresoli
Directora General de Espacios
M. ED.

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2630

Ministerio de Educación
...///5.-

ACTIVIDAD: Relaciones Humanas y Legal

- Criterios de realización:
 - Desarrollo y Abordaje de Concepto de Relaciones Humanas.
 - Relaciones con pares y superiores.
 - Trabajo en equipo

ACTIVIDAD: Servicio al Cliente

- Criterios de realización:
 - Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Servicio.
 - Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Excelencia en el servicio.
 - Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Atención telefónica y Recepción.

ACTIVIDAD: Correspondencia

- Criterios de realización:
 - Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Correspondencia.
 - Abordaje de las Características de Correspondencia.
 - Redacción de Correspondencia.

ACTIVIDAD: Ceremonial y Protocolo

- Criterios de realización:
 - Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Ceremonial, Protocolo y Procedencia.
 - Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Protocolo Empresarial y Social.
 - Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Etiqueta, Urbanidad y Cortesía.

ACTIVIDAD: Ética Profesional

- Criterios de realización:
 - Desarrollo y Abordaje de Conceptos: Ética Profesional.
 - Cuestiones éticas en la profesión.
 - Compromiso ético y secreto profesional.

ACTIVIDAD: Prácticas Profesionalizantes

- Criterios de realización:
 - Perfil profesional del Asistente.

Contenidos

- Contenidos específicos mínimos relacionados con áreas técnicas específicas:

Organización y Administración

- Recibir una documentación y darle el seguimiento correspondiente.
- Lineamientos y procedimientos de administración, según la envergadura de la empresa y organización.

///...6.-

G.T.F.
H.
R.
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Miriam Celeste STANG
Directora General de Despacho

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2630

Ministerio de Educación

...///6.-

- Organigrama: relaciones, funciones, tareas y sistema de comunicación.
- Entregas, pagos autorizados y cobranzas adquiridas.
- Organizar reuniones y entrevistas laborales (y otras).

Competencias y Perfil

- Conceptos de competencia, rol, funciones y perfil de una asistente.
- Administración del tiempo y manejo de agenda, organización de reuniones.
- Archivos: concepto, clasificación.

Relaciones Humanas

- Concepto de Relaciones Humanas.
- Las Relaciones Humanas en la oficina.
- Relaciones con pares y superiores.
- Trabajo en equipo.

Correspondencia

- Características generales de los distintos tipos de correspondencia.
- Estructura y redacción.

Servicio al Cliente

- Concepto de servicio.
- Excelencia en el servicio.
- Atención telefónica y recepción.

Ceremonial y Protocolo

- Conceptos de ceremonial, protocolo y procedencia.
- Protocolo empresarial, social.
- Etiqueta, urbanidad y cortesía.

Ética profesional

- Concepto de ética profesional.
- Cuestiones éticas en la profesión.
- Compromiso ético y secreto profesional.

Prácticas Profesionalizantes

- Perfil profesional del Asistente.

G.T.F.
H. GC
R. J
A.

Lic. Sandra Isabel MOLINA
Ministra de Educación
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur